

FONDO: INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CODIGOS DE CLASIFICACIÓN			
SECCIÓN	SERIES		SUBSERIES
FUNCIONES SUSTANTIVAS			
1S	FORMACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZA		
	1S.1	Recepción, validación y gestión de solicitudes de recursos para talleres de formación hispanohablantes.	
	1S.2	Recepción y validación del RAF (Registro Automatizado de Formación) hispanohablante.	
	1S.3	Trámites internos administrativos.	
2S	EDUCACIÓN INDÍGENA		
	2S.1	Trámites y control de la operación del modelo indígena Bilingüe.	
	2S.2	Elaboración de materiales educativos en lengua indígena.	
	2S.3	Formación bilingüe y acompañamiento educativo.	
	2S.4	Reportes y bases de talleres de formación del registro automatizado de formación (RAF).	
	2S.5	Seguimiento académico y operativo bilingüe.	
3S	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
	3S.1	Suministro mensual de exámenes hispanos e indígena y formatería.	
	3S.2	Elaboración de reportes mensuales para el pago de aplicadores de hispano e indígena.	
	3S.3	Cotejo y validación de expedientes digitales de usuarios.	
	3S.4	Proceso para la entrega de certificados, certificaciones y constancias de alfabetización y MEVYT.	
	3S.5	Gestión y seguimiento de trámites especiales solicitados por los beneficiarios.	
	3S.6	Reporte de certificados emitidos por nivel y control de entrega documental.	
	3S.7	Validación de autenticidad de certificados.	
4S	INTEGRACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS		
	4S.1	Instalación, reubicación o bajas de plazas comunitarias.	
	4S.2	Integración de figuras solidarias y verificación de cumplimiento de sus apoyos económicos.	
	4S.3	Seguimiento y administración de documentación interna.	
5S	LOGÍSTICA		
	5S.1	Programación global estatal y determinación de distribución de materiales didácticos.	
	5S.2	Stock de material modular en coordinaciones de zona.	
FUNCIONES COMUNES			
1C	DIRECTIVA		
	1C.1	Control de correspondencia.	
	1C.2	Informes.	
2C	ASUNTOS JURIDICOS		
	2C.1	Junta de gobierno.	
	2C.2	Expedientes laborales, penales y administrativos.	
	2C.3	Contratos.	
	2C.4	Convenios.	
	2C.5	Actas.	
	2C.6	Trámites notariales.	

CODIGOS DE CLASIFICACIÓN		
SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES
FUNCIONES COMUNES		
3C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
	3C.1	Desarrollo de sistemas informáticos.
	3C.2	Administración y preservación de acervos digitales.
	3C.3	Página web.
	3C.4	Redes y soporte técnico.
4C	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
	4C.1	Trámite de solicitudes.
	4C.2	Integración y control de expedientes.
	4C.3	Nómina institucional.
	4C.4	Incidencias.
	4C.5	Capacitación.
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
	5C.1	Módulo de Control presupuestal, CLC, Rectificaciones y Adecuaciones presupuestales.
	5C.2	Control de talonarios de las chequeras por número de cuenta.
	5C.3	Pólizas.
	5C.4	Sistema integral presupuestal y estados financieros.
6C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	6C.1	Trámites de recursos.
	6C.2	Compras.
	6C.3	Almacenamiento y distribución.
	6C.4	Parque vehicular.
	6C.5	Distribución de material didáctico.
	6C.6	Actas de entrega-recepción.
	6C.7	Activo fijo, resguardo de bienes muebles.
7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
	7C.1	Comité de archivo.
	7C.2	Transferencias documentales (trámite y concentración).
	7C.3	Bajas documentales (trámite y concentración).
	7C.4	Inventarios, general, transferencia y baja.
	7C.5	Instrumentos de control y consulta.
	7C.6	Control de préstamos (trámite y concentración).
8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	8C.1	Comité de transparencia.
	8C.2	Obligaciones de transparencia.
	8C.3	Solicitudes de información.
9C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
	9C.1	Gestión, control y seguimiento presupuestal e Informes estratégicos.
	9C.2	Atención a solicitudes de recursos usuarios internos, externos y coordinaciones de zona.
	9C.3	Validación de figuras solidarias, elaboración y gestión de recursos financieros ante tesorería y patronato.
	9C.4	Elaboración de informes estadísticos usuarios internos, externos, estatales y nacionales.
	9C.5	Elaboración, integración y seguimiento del programa operativo anual.

CODIGOS DE CLASIFICACIÓN			
SECCIÓN	SERIES		SUBSERIES
FUNCIONES COMUNES			
10C	ADMINISTRATIVA INTERNA		
	10C.1	Sesiones de comités.	
	10C.2	Observaciones de auditoría.	
	10C.3	Administración operativa y financiera.	
11C	PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
	11C.1	Gestión operación y seguimiento de alianzas estratégicas y convenios con dependencias.	
	11C.2	Observancia al cumplimiento de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	
	11C.3	Implementación y monitoreo de comités de contraloría social en plazas comunitarias y su sistema informático.	
12C	COMUNICACIÓN SOCIAL		
	12C.1	Boletines de prensa y seguimiento periodístico.	
	12C.2	Memoria fotográfica y video gráfica.	